

PERFORMANS DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

1. AMAÇ

'Performans' en basit anlamıyla verimliliğin ölçülmesidir. Bu ölçme kurum için yapılırsa 'Kurumsal Performans', çalışanlara yönelik yapılırsa 'personel performans değerlendirmesi' amacı taşır ve İdarelerin personel politikasının etkinliğini ölçmede yarar sağlar. Bunun yöneticiye olduğu kadar kuruma yansıyan sonuçları da olmaktadır.

Çalışanların performanslarının değerlendirilmesi ve ölçülmesinin amacı insan kaynaklarının kurumun amaçlarına ne ölçüde katkıda bulunduğunun tespit edilmesidir.

Organizasyonda insan kaynaklarında performans değerlendirme ve ölçmenin amacı;

- İdarede çalışan ve çalışmayan daha doğru bir ifadeyle çok çalışanı az çalışandan ayırmak ve daha verimli çalışanları ödüllendirmek için,
- Daha fazla çalışma gayreti içinde olanları motive etmek için,
- Kurumda çalışanların kariyer gelişimi için,
- Bir işten diğer bir işe kaydırma işleminin yapılması için,
- Gizli kalmış yetenekli personeli belirlemek ve ortaya çıkarmak için,
- Personelin eğitim ihtiyacını ve ihtiyaç konularını belirlemek için,
- İnsan kaynakları yönetimi alanında 'sürekli gelişme' felsefesini kurumsallaştırmak için,
- İş zenginleştirme, köprüleme ve eşleştirme v.b. çalışmaların daha objektif temellere dayandırılması için,
- Hizmet kalitesini artırmak için,
- Ölçülebilen hedeflerin takibini sağlamak için,
- Çalışanların etkinlik ve verimliliğini artırmak için,
- Hesap verilebilmesine ve performans denetimine ilişkin ortamı hazırlamak için.

Yukarıdaki açıklamalardan anlaşılacağı üzere çalışanların performans değerlendirmesinde motivasyon, ödüllendirme, terfi, eğitim ihtiyaçlarının tespiti, insan kaynaklarının planlanmasında kullanılmaktadır.

Personelin kişisel başarısı, kişinin kendisi için tanımlanan, özelliklerine uygun olan bir işi kabul edebileceği sınırlar içinde olmalıdır. Bu tanıma göre başarıdan söz edebilmek için kişinin tanımlanmış bir işle karşı karşıya kalması, bu işin özellik yeteneklerine uygun olması ve o işin gerçekleştirme derecesinin göstergesi olan standardın saptanmış olmasını gerektirir.

Bu standarda ulaşma kişinin başarısı olarak düşünülürken, standardın altında kalması da başarısızlığı olacaktır. Bu sonuçların yöneticiler tarafından analiz edilmesi de onun başarısının değerlendirilmesidir.

Başarı değerlendirme sonucu elde edilen bilgilerin; yeni personelin alımında, deneme sürecindeki personelin denetiminde personel eğitimi ve geliştirilmesinde gözetimin etkinleştirilmesinde, yükselme ve iş değişimlerinde sorunların çözümlerini kolaylaştıracaktır.

2. İLKELER

Çalışanların performans değerlendirilmesi ve ölçülmesi işleminde uyulması gereken ana ilkeler ;

- Öncelikle ölçütler objektif ve ölçülebilir olmalıdır.
- Kriterler yapılan işle ilgili olmalıdır. Özel hayata ilişkin ayrıntılı değerlendirmelere yer verilmemelidir.
- Performans kriterleri çalışanlar tarafından önceden bilinmelidir.
- Performans değerlendirme ve ölçme formlarında bir puanlama varsa bu puanlamanın dağılımında da objektiflik olmalıdır.
- Performans değerlendirme ölçütleri tespit edilirken çalışma sonuçlarının ölçülmesine özen gösterilmelidir.
- Çalışanın liderlik ve yöneticilik yeteneği de performans değerlendirme ve ölçülmesinde dikkate alınmalıdır.
- Çalışma grupları içerisinde uyum ve işbirliği dâhilinde çalışma durumu da dikkate alınmalıdır.
- Kurum çalışanlarının performanslarının değerlendirilmesinde vatandaşların çalışanlar hakkındaki şikâyetleri de esas alınabilir.

3. DEĞERLEYİCİLERİN EĞİTİMLERİ

Değerleyicilerin değerlendirme sistemi ve amaçları konusunda bilgili olmaları ve konuyu anlaması ile değerlendirmelerin uyumlu olması gerekir. Değerleyicilerin eğitiminden amaç; yöneticiden kaynaklanan değerlendirme hatalarını önlemek ya da en aza indirmektir.

4. PERSONEL DEĞERLENDİRME SİSTEMİNDEN BEKLENTİLER

• **Yöneticilerin Beklentileri;** Sistemin iyi kullanılması yöneticiye oldukça yarar sağlar.“Amaçlara göre yönetim” yaklaşımı ile astlarla birlikte hedef belirleyip performanslarını planlayan, bu hedeflerin gerçekleştirilme derecelerinin tartışıldığı ve kişinin değerlendirildiği sistemler, yöneticinin astlarının idare amaçları doğrultusunda çalışmalarını beklentisini gerçekleştirir. Bu ayrıca amaç birliği ilkesinin korunması içinde yararlıdır.

• **Astların Beklentileri ;**

- i. Asta, kendini değerlendirme fırsatı tanınmasını ve sürece katkıda bulunmasını sağlar.
- ii. Amir, değerlendirme sonuçlarında astlarla görüş birliğine varılabilmelidir.
- iii. Ast, yetersiz olduğu ve geliştirilmesi gereken konularda amirinden destek bekler.
- iv. Ast, değerlendirme sonucu ile organizasyonun ödül sistemi arasındaki ilişkiyi açık olarak bilmelidir.

5. PERFORMANS DEĞERLEYİCİLER

<u>PERSONEL</u>	<u>1. Değerlendirme Amiri</u>	<u>2. Değerlendirme Amiri</u>	<u>3. Değerlendirme Amiri</u>
Genel Sekreter	Vali		
Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter	Vali	
Birim Müdürü	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter	Vali
Büro Yetkilisi	Birim Müdürü	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter
Birim Personeli	Büro Yetkilisi	Birim Müdürü	Genel Sekreter Yardımcısı
İlçe Özel İdare Müdürü	Kaymakam	Vali	
İlçe Büro Yetkilisi	İlçe Özel İdare Müdürü	Kaymakam	
İlçe Personeli	Büro Yetkilisi	İlçe Özel İdare Müdürü	Kaymakam

6. SONUÇ

Personel arasındaki performans farklılıklarında herhangi bir takdirname, terfi veya ödül ile sonuçlanmadığında değerlendirme anlamını yitirecektir. Başarı ile ödül arasındaki ilişkiyi adil bir biçimde algılandığında yüksek iş tatminine sahip olacaktır. Daha verimli çalışılacak, performans düzeyini ve hizmet kalitesini yükseltebilecektir.

VAN İL ÖZEL İDARESİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU**AMAÇ ;**

- 1.Hizmet kalitesini artırmak,
- 2.Ölçülebilir hedeflerin takibini sağlamak
- 3.Çalışanların etkinlik ve verimliliğini artırmak,
- 4.Hesap verilebilmesine ve performans denetimine ilişkin ortamı hazırlamak,
- 5.Çalışanları motive etmek, iş gayretlerini artırmak,
- 6.İnsan Kaynaklarının yönetiminde, gelişmelere ve yeniliklere açık bir anlayışı yerleştirmek.

I.SAYFA

PERSONELİN

ADI SOYADI	:	
BİRİMİ	:	
UNVANI	:	

I.SAYFA

SIRA NO	KONU	PUAN	1. DEĞERLENDİRME	2. DEĞERLENDİRME	3. DEĞERLENDİRME	TOPLAM
1	İş Tecrübesi	1-5				0,00
	Öneri :					
2	Mesaiye uyma	1-4				0,00
	Öneri :					
3	Emirleri yerine getirme	1-5				0,00
	Öneri :					
4	Üstlerine ve astlarına karşı davranışı	1-5				0,00
	Öneri :					
5	Sağlık durumunun işe uygunluğu	1-4				0,00
	BİRİMİ					
6	Zaman kullanımı	1-4				0,00
	Öneri :					
7	Kritik olaylar karşısında soğukkanlılığı	1-5				0,00
	Öneri :					

8	Liderlik	1-5				0,00
	Öneri :					
9	Aile Sorunları	1-5				0,00
	Öneri :					
Sayfa Toplamı			0	0	0	0,00

PERSONELİN

ADI SOYADI	:	0
BİRİMİ	:	0
UNVANI	:	0

II.SAYFA

SIRA NO	KONU	PUAN	1. DEĞERLENDİRME	2. DEĞERLENDİRME	3. DEĞERLENDİRME	TOPLAM
10	Vatandaş odaklı hizmet sunma alışkanlığı	1-4				0,00
	Öneri :					
11	Kaynakları etkin ve verimli kullanması	1-4				0,00
	Öneri :					
12	İşlem sonuçlarını takip ve değerlendirme	1-3				0,00
	Öneri :					
13	Yaptığı İşin Kalitesi ve belirlenmiş standartlara uygunluğu	1-5				0,00
	Öneri :					
14	Çalışma Programına ve Stratejik Plana Uygun iş yürütebilmesi	1-4				0,00
	Öneri :					
15	Grup içerisinde Çalışma Alışkanlığı	1-5				0,00
	Öneri :					
16	Kurumu temsil etme yeteneği	1-4				0,00
	Öneri :					

	Öneri :					
17	İşbirliği ve uyum içinde çalışma	1-4				0,00
	Öneri :					
18	Gizli bilgiyi saklama	1-3				0,00
	Öneri :					
19	İşini sevmesi	1-4				0,00
	Öneri :					
20	Güvenilebilirlik	1-5				0,00
	Öneri :					
21	Sorumluluk üstlenme	1-5				0,00
	Öneri :					
	Sayfa Toplamı		0,00	0,00	0,00	0,00

PERSONELİN

ADI SOYADI	:	0
BİRİMİ	:	0
UNVANI	:	0

SIRA NO	KONU	PUAN	1. DEĞERLENDİRME	2. DEĞERLENDİRME	3. DEĞERLENDİRME	III.SAYFA TOPLAM
22	Astları geliştirme	1-5				0,00
	Öneri :					
23	Sosyal İlişkiler	1-5				0,00
	Öneri :					
24	İş Disiplini ve Özverili Çalışma alışkanlığı	1-5				0,00
	Öneri :					
25	Teknolojiyi kullanma	1-5				0,00
	Öneri :					
26	Bilgi ve beceri düzeyi	1-5				0,00

	Öneri :					
27	Makine, takım ve donanımı koruma	1-4				0,00
	Öneri :					
28	Gözetim gereksinimi	1-4				0,00
	Öneri :					
29	Farklı işlerde çalışabilme yeteneği	1-3				0,00
	Öneri :					
30	Hukuk kurallarına Uyması	1-4				0,00
	Öneri :					
31	Mevzuatı bilme ve uygulama düzeyi	1-4				0,00
	Öneri :					
32	Öğrenme ve Kavrama Yeteneği	1-3				0,00
	Öneri :					
33	İş sahipleri ile ilişkisi	1-4				0,00
	Öneri :					
	Sayfa Toplamı		0,00	0,00	0,00	0,00

PERSONELİN

ADI SOYADI	:	0
BİRİMİ	:	0
UNVANI	:	0

SIRA NO	KONU	PUAN	1. DEĞERLENDİRME	2. DEĞERLENDİRME	3. DEĞERLENDİRME	IV. SAYFA TOPLAM
34	Planlama ve koordinasyon kabiliyeti Öneri :	1-4				0,00
35	Kişisel menfaatini gözetmesi Öneri :	1-4				0,00
Sayfa Toplamı			0,00	0,00	0,00	0,00

1. Değerlendirme

VERİMLİLİK	:	
Toplam Puan	:	0,00
Verimlilik %	:	0,00

Adı Soyadı :	
Ünvanı :	
İmza :	

2. Değerlendirme

VERİMLİLİK	:	
Toplam Puan	:	0,00
Verimlilik %	:	0,00

Adı Soyadı :	
Ünvanı :	
İmza :	

3. Değerlendirme

VERİMLİLİK	:	
Toplam Puan	:	0,00
Verimlilik %	:	0,00

Adı Soyadı :	
Ünvanı :	
İmza :	

GENEL
TOPLAM

VERİMLİLİK	-	
Toplam Puan	:	0,00
Verimlilik %	:	0,00